

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. GOVONI"**Scuole primarie: "C. Govoni", "M. Poledrelli", "G. Leopardi", "A. Volta Doro" –  
Scuola Secondaria di 1° grado "T. Tasso"

Sede: Via Fortezza n. 20 – 44121 Ferrara - Tel. e fax n. 0532/770444 C.F. 93076220388

pec: [FEIC81100X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:FEIC81100X@PEC.ISTRUZIONE.IT) e-mail: [feic81100x@istruzione.it](mailto:feic81100x@istruzione.it)Sito web: <https://icgovoniferrara.edu.it/> codice univoco di fatturazione: UFEJJ6

Protocollo VEDI SEGNAURA

Ferrara, 07-02-2024

**Alla DSGA Dott.ssa Francesca Mellone**

Albo online

Al sito web – Sez. Amm. Trasp.

Agli atti

**OGGETTO: LETTERA DI INCARICO PER LE ATTIVITA' DI SUPPORTO TECNICO OPERATIVO**

Avviso Pubblico D.M. 65/2023 - PNRR - Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi all'istruzione: dagli asili nido all'Università - Investimento 3.1 "Nuove competenze e nuovi linguaggi" del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU - Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M. 65/2023) - Codice avviso/decreto M4C1I3.1-2023-1143

**CUP: B74D23002070006****Titolo del progetto: "STEM E MULTILINGUISMO"****Codice del progetto: M4C1I3.1-2023-1143-P-36031**

**PREMESSO CHE:** L'Istituto L'ISTITUTO COMPRENSIVO "C. GOVONI" di FERRARA attua azioni nell'ambito del progetto *Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti : Piano Nazionale Di Ripresa E Resilienza - Missione 4: Istruzione E Ricerca - Componente 1Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - Investimento 3.1: Nuove competenze e nuovi linguaggi - Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M. 65/2023);*

**PRESO ATTO CHE:** Per l'attuazione dei suddetti percorsi è affidata al Dirigente Scolastico, in qualità di RUP, la responsabilità della esecuzione;

**CONSIDERATO che** la responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa appartiene unicamente all'istituzione scolastica cui è stata autorizzata l'attuazione del progetto e che il responsabile del progetto è unicamente il Dirigente Scolastico pro tempore;

**PRESO ATTO** che per il raggiungimento del Target e di Milestone è stato necessario individuare un responsabile per le attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi;

**DATO ATTO:** che la S/V è in possesso delle competenze necessarie nel campo;

**VISTO:** il decreto di nomina **Prot. n. 902 del 7/02/2024;**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA, DOTT.SSA ROSSANA CATUCCI, INDIVIDUA LA S/V QUALE ASSEGNATARIO DELL'INCARICO DI CUI SOPRA**

<b>Cognome e Nome</b>	MELLONE FRANCESCA
<b>Codice fiscale</b>	MLLFNC89M71E815U
<b>Qualifica</b>	DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

**Firmato digitalmente da ROSSANA CATUCCI**

L'incarico affidato è di n° 250 ore da svolgere in orario aggiuntivo all'orario di servizio, a partire dalla data della nomina fino al termine del progetto, comunque non oltre il 31/12/2025.

I compiti da svolgere sono, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- assicurare il coordinamento tra tutte le unità di direzione di dipartimento;
  - assicurare l'acquisizione degli atti, delle informazioni e dei documenti di tutte le unità della struttura;
  - curare le risposte ad interrogazioni, ad atti di controllo, di ispezione e di indirizzo coinvolgendo le strutture operative interessate;
  - assicurare il necessario supporto al Responsabile del Progetto per la predisposizione di atti, acquisendo la legittimità formale e la congruità dei documenti e garantendo gli adempimenti previsti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme interne dell'Agenzia;
  - predisporre una banca dati degli atti adottati dal Responsabile del Progetto;
  - curare le relazioni con le macro-unità della struttura al fine di assicurare l'attuazione degli adempimenti conseguenti alle decisioni ed ai provvedimenti emessi dal Responsabile del Progetto;
  - attuare le procedure e i metodi per la predisposizione di documenti e di atti amministrativo contabili e ne verifica la correttezza, curare la predisposizione della documentazione contabile per le attività relative alla gestione delle convenzioni, alla gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di fornitura di beni e servizi e le relative liquidazioni, all'attivazione di contratti per il personale, alla gestione e al controllo della contabilità.
- a) Le ore assegnate devono essere svolte rigorosamente in orario aggiuntivo a quello di servizio;
- b) Nessun importo verrà riconosciuto a fronte di orario prestato in concomitanza di servizio ordinario neanche sotto forma di recupero o di intensificazione;
- c) Verranno riconosciute esclusivamente le ore di servizio effettivamente prestate;
- d) L'orario indicato potrà subire rimodulazioni in funzione della effettiva erogazione da parte del MIM;
- e) Il pagamento verrà effettuato solo a seguito di erogazione dei fondi da parte del MIM;
- f) È consentito, esclusivamente in presenza di disponibilità di fondi, anticipare il compenso in quota parte corrispondente alle ore effettivamente prestate per l'avanzamento del progetto.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
**Dott.ssa Rossana Catucci**

FEIC81100X - AC2ABAA2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000905 - 07/02/2024 - VI.3 - I

**Firmato digitalmente da ROSSANA CATUCCI**